

Directiereglement Stichting Het Hornemann Huis

Artikel 1 Algemeen

1. In overeenstemming met artikel 13 van de statuten en in aanvulling op het huishoudelijk reglement stelt het bestuur een directiereglement vast.
2. De artikelen uit dit directiereglement volgen de aanbevelingen uit de Governance Code Cultuur, voor zover toepassing.

Artikel 2 Structuur in relatie tot directie

1. De directie is belast met de dagelijkse leiding van de Stichting en de door het bestuur aan de directie toegewezen taken via dit directiereglement.
2. De directie richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de Stichting en haar doelstellingen en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de Stichting betrokkenen af.
3. De directie legt over het functioneren van de Stichting en over het eigen functioneren verantwoording af aan het bestuur.
4. De directie is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van de organisatie, ook waar het gaat om de externe relaties. De directie neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens alle relevante wet- en regelgeving, de statuten, het huishoudelijke reglement en dit reglement of de door het bestuur vastgestelde toepassing van de Governance Code Cultuur zijn gesteld.
5. De directie is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de Stichting.

Artikel 3 Benoemen directie

1. Het bestuur is bevoegd de directie te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
2. De directie is gehouden aan de eventuele profielschets en eventuele functieomschrijving, zoals door het bestuur vastgesteld. De bepalingen over de directie uit het huishoudelijke reglement vormen hiervan een onderdeel.

Artikel 4 Taken directie

1. De directie heeft tot taak de voorbereiding en uitvoering van de bestuursbesluiten over de volgende algemene onderwerpen:
 - a. Missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van de Stichting;
 - b. Het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - c. Het jaarverslag en de jaarrekening;
 - d. Beleid over de relatie van de Stichting met belanghebbenden, waaronder de medewerkers, vrijwilligers, subsidiegevers, sponsors en donateurs;
 - e. Het realiseren van een fysieke plek om de activiteiten van de stichting te kunnen uitvoeren.
 - f. Wijziging van de arbeidsomstandigheden of beëindiging van de arbeidsovereenkomst van vrijwilligers van de Stichting;
 - g. Aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de Stichting met een andere rechtspersoon, alsmede het nemen van een deelneming, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
 - h. Oprichten van een rechtspersoon;
 - i. Statutenwijziging, huishoudelijk- en directiereglement;
 - j. Opheffing van de Stichting.
2. De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse zakelijke en artistieke leiding.
3. De taken van de zakelijke leiding betreffen onder andere de volgende onderwerpen:
 - a. Algemene bedrijfsvoering.
 - b. Aangaan en nakomen van contractuele afspraken met derden met inachtneming van artikel 5.
 - c. Aanvragen van subsidies en nakomen van subsidieverplichtingen in overleg met de penningmeester.
 - d. Leidinggeven aan vrijwilligers.
 - e. Verzorgen van de in- en externe communicatie, inclusief het beheer van de website.
4. De taken van de artistieke leiding betreffen onder andere de volgende onderwerpen:
 - a. Onderhouden en uitbreiden van de museumcollectie, inclusief bibliotheek;
 - b. Verzorgen van de programmering van evenementen en sprekers;

- c. Waarborgen van de artistieke integriteit en onafhankelijkheid.
5. De directie bespreekt minstens een keer per jaar met het bestuur relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de bijhorende raming.
6. De directie legt verantwoording af aan het bestuur en verschaft het bestuur (on)gevraagd alle informatie die nodig is om de bestuurszaak te vervullen. Hiertoe behoort in elk geval een jaarlijkse rapportage over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.

Artikel 5 Bevoegdheden directie

1. De directie is bevoegd vrijwilligersovereenkomsten aan te gaan, te wijzigen en te ontbinden of vrijwilligers te benoemen, te schorsen, op non-actief te stellen of te ontslaan, voor zover geen sprake is van arbeidsconflicten. In het laatste geval, neemt het bestuurslid, dat verantwoordelijk is voor personeelszaken, de beslissing namens het bestuur na overleg met de directie.
2. De directie is zelfstandig bevoegd contracten aan te gaan, te wijzigen en te verbreken tot een maximale verplichting van € 750,-, tenzij het overeenkomsten betreft, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk (mede)schuldenaar verbindt ofwel de stichting zich voor een derde sterk moet maken en/of tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt. In die gevallen is voorafgaande schriftelijke (of per Email) toestemming vereist van het bestuur.
3. De directie is bevoegd tot het doen van uitgaven tot een maximaal bedrag van € 750,- binnen de begroting. Overige uitgaven behoeven vooraf de toestemming van twee leden van het dagelijks bestuur.
4. De directie is niet bevoegd om een of meer medewerkers of derden te mandateren deze (of aspecten hiervan) intern, extern of beide uit te oefenen. De directie draagt er zorg voor dat haar mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. In geval van mandatering blijft de directie verantwoordelijk.
5. De directie is niet bevoegd de Stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen volgens de statuten, het huishoudelijke reglement en dit reglement, tenzij anders bepaalt door het bestuur en vastgelegd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Artikel 6 Bepalingen over het functioneren van de directie in relatie tot het bestuur

1. Besluiten van de directie, die de goedkeuring behoeven van het bestuur, worden toegelicht door de directie in de vergadering van het bestuur.
2. Vergaderingen van het bestuur worden bijgewoond door de directie, tenzij het bestuur anders bepaalt.
3. De directie draagt zorg voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken van het bestuur en voorziet in secretariële ondersteuning van het bestuur.
4. De directie draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur en voor de communicatie daarover naar de medewerkers en vrijwilligers.
5. De directie overlegt maandelijks over de financiële resultaten met de penningmeester.

Artikel 7 Informatie

1. De directie behandelt informatie als vertrouwelijk, als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd dan wel als het directielid uit de inhoud van de stukken redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Deze informatie wordt niet kenbaar gemaakt buiten de directie en het bestuur. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet met het einde van het directielidmaatschap.

Artikel 8 Slotbepalingen

1. Dit directiereglement is vastgesteld tijdens de bestuursvergadering op 20 juni 2025.